

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4 „Informationsmanagement – Schwerpunkt Textformulierung“

1. **zugrunde liegender Ausbildungsberuf :** Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBL S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBL S. 2067)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden handhaben wesentliche Funktionen einer gängigen Textverarbeitung. Sie formulieren und gestalten Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken. Sie lösen betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Fachliteratur, Dokumentationen und anderer Hilfsmittel. Sie kommunizieren sachgerecht in verschiedenen beruflichen Situationen.
3. **Dauer der Vermittlung:** 148 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse :**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Kurzbriefe, Briefe oder sonstige Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht nach den Arten des betrieblichen Schriftverkehrs gestalten - Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen - Nachschlagewerke, Fachliteratur, Dokumentationen oder andere Hilfsmittel aufgabenbezogen anwenden - Dokumente archivieren, dabei betriebliche Standards zum internen Umlauf und zur Ablage von Dokumenten beachten - Erstellte Dokumente/Daten sichern, vorhandene Dateien nach Vorgabe aktualisieren und pflegen - Vorschriften des Datenschutzes für Bildschirmarbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb kennen lernen und beachten - Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen –e-mails versenden, Teilnahme an Newgroups, Telefonieren, Faxe versenden, Internetnutzung - Teilnahme an Team- und Projektbesprechungen, Feedback einholen; Wiedergabe der Ergebnisse, Protokolle erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> a. Textverarbeitungsgeräte systematisch handhaben b. Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten c. Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden - Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und –gestaltung <ul style="list-style-type: none"> a. Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten b. Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen - Bürokommunikationstechniken <ul style="list-style-type: none"> a. Fachliteratur, Dokumentationen und anderen Hilfsmittel nutzen b. Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten c. Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätzen beachten - Automatisierte Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> a. Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben - Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination <ul style="list-style-type: none"> a. Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten b. Kommunikationsregeln in verschiedene berufliche Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsregeln beitragen c. Aufgaben kooperativ lösen

5. **Leistungsfeststellung:**
Kenntnisse und Fähigkeiten in der Gestaltung von Sachtexten anwenden, Darstellung der Tabellenfunktion in Textformulierungen, Formgerechte Briefgestaltung